

Правила
Внутреннего трудового распорядка работников
бюджетного общеобразовательного учреждения Тевризского муниципального
района Омской области «Ташетканская основная общеобразовательная
школа»

(принято на собрании трудового коллектива)

«26» марта 2021 года

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

1.1 Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, правила внутреннего распорядка, положения и должностные инструкции.
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

1.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье за жизнь и здоровье детей во время ведения занятий и на перемене. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3 В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, соц. педагога.

1.4 Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны закрываться на замок, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения,

Оставлять учеников одних в закрытых помещениях не допускается.

1.5 По окончании рабочего времени ежедневная уборка кабинетов (без мытья полов) осуществляется силами учащихся, ответственность несет классный руководитель. После уборки кабинеты закрываются на ключ.

1.6 Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведения классных часов и собраний
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий, генеральная уборка , уборка класса, дежурство,
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией,

1.7 В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8 Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих кадров

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

2.1 В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов для педработников и 40 часов для техперсонала. В дошкольной группе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов для педработников и 40 часов для техперсонала.

2.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (предварительное распределение на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать :

- у учителей как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки:
- молодых специалистов обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы:
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме:
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.3 Продолжительность дня для обслуживающего персонала и работа библиотеки определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

2.4 Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начало занятий. Это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм. Дежурный учитель являются на дежурство за полчаса до начала уроков.

2.5 Рабочее время учителя может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов:
- административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа:
- в следствие задействования педагогического работника до начало занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя:
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего

функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

2.6 В течении учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

2.7 График дежурства учителей утверждается и разрабатывается администрацией и профсоюзным комитетом. Они в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

2.8 Учителя, дежурные по школе, при содействии администрации и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школе, школьной столовой и спортзале.

2.9 Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно – воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.10 Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков:
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков:
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя:
- удалять учащихся с уроков:
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей:

2.11 Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

2.12 Устанавливается единый день совещаний – четверг, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

2.13 В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку:
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся:
- воспитательная функция урока органически связана с обучающей и развивающей:
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя:
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель ведет урок в спокойном, сдержанном тоне;
- категорически запрещаются крики и оскорбления учеников. Общение строится на основе уважения личности;
- требования к ведению тетрадей и дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
- все учителя школы укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей и взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения являются постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения.

Контроль за исполнением возложен на администрацию и профсоюзный комитет школы.